

# PROTOCOLO

## GESTIÓN DE GASTOS- Pago directo

El presente protocolo se dicta para regular la tramitación de documentos contables y propuestas de pago con el Gestor de Expedientes 2.0 de la UMH.

Para ello, deberás comprobar que el responsable de tu unidad te ha asignado en Integración el permiso de TRAMITADOR GESTOR EXPEDIENTES, dicho permiso es el que te da acceso a la aplicación Gestor de expedientes.

Se recomienda utilizar el navegador Chrome.

### CONSIDERACIONES DE TIPO GENERAL:

- No crear firmas híbridas (manuscritas y electrónicas) en el mismo documento.
- Descargar para su gestión y archivo el fichero "Documento firmado", NO la copia auténtica.
- No usar el fichero "Copia auténtica del documento firmado" para crear una nueva solicitud de firmas
- La solicitud de Anticipos se realizará a través del correo electrónico y su justificación se realizará siguiendo el procedimiento (Tramitación Documento Contables- ADO), indicando en el nombre del expediente "YA PAGADO".

### ACCESO A LA APLICACIÓN

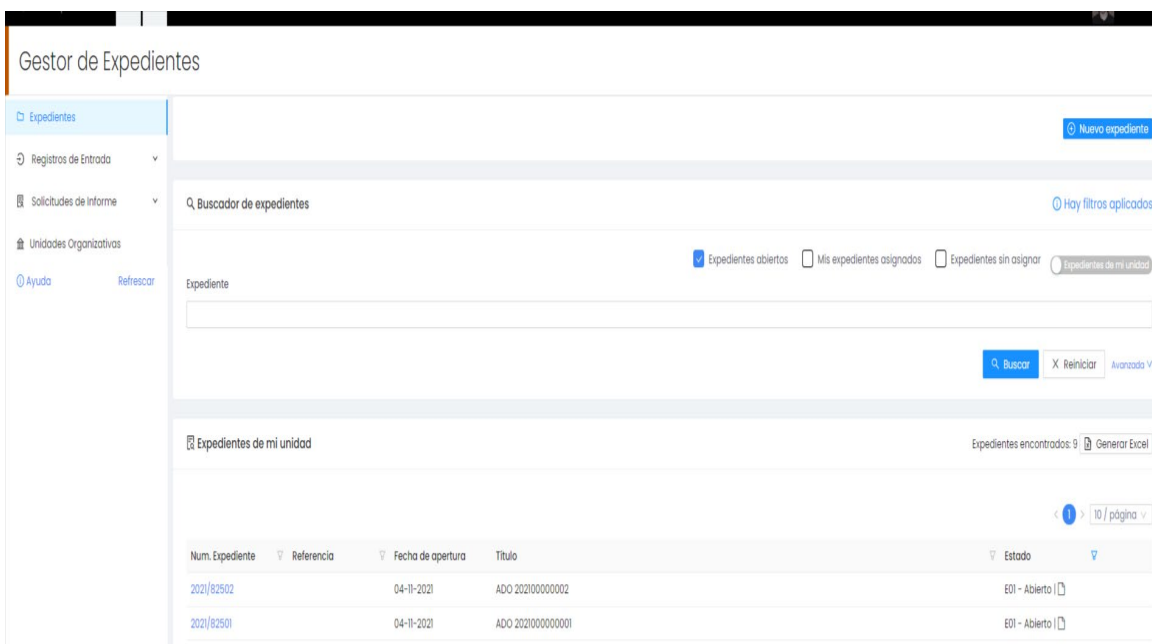
La aplicación está disponible en universite y se accede autenticándose con el usuario/ contraseña de la Universidad.



El usuario tiene acceso a la tramitación de los registros y expedientes de la unidad orgánica administrativa a la que pertenece.

La pantalla inicial de la aplicación se divide en 2 zonas:

- 1) En el margen izquierdo está el **menú principal** que muestra funcionalidades generales: expedientes, registros de entrada, solicitudes de informe, unidades organizativas.
- 2) En la **zona central** se muestra el contenido de cada opción del menú.



Gestor de Expedientes

Expedientes

Registros de Entrada

Solicitudes de Informe

Unidades Organizativas

Ayuda Refrescar

Nuevo expediente

Buscador de expedientes

Hay filtros aplicados

Expedientes abiertos  Mis expedientes asignados  Expedientes sin asignar  Expedientes de mi unidad

Expediente

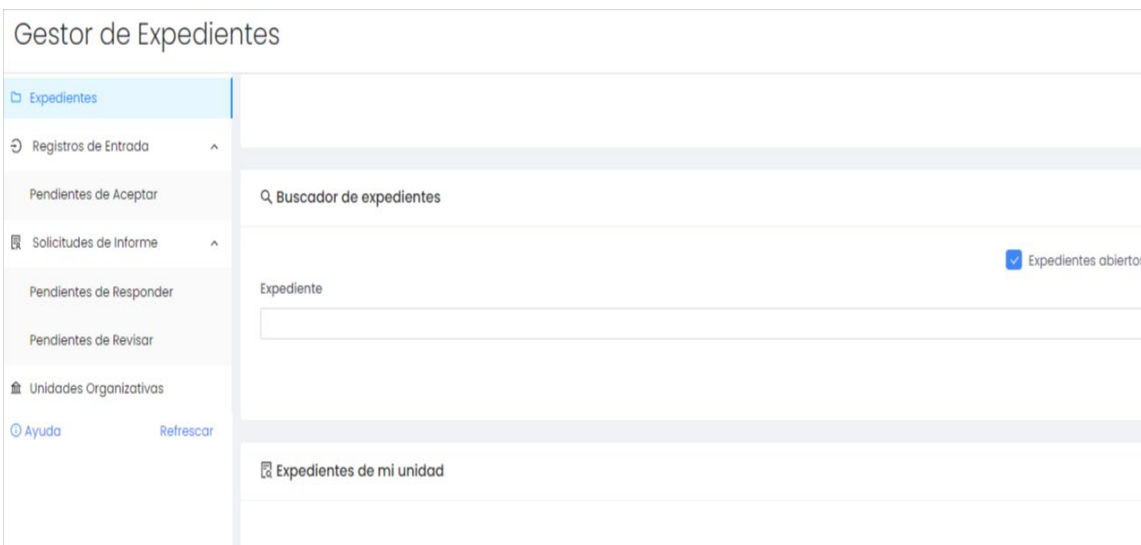
Buscar X Reiniciar Avanzado

Expedientes de mi unidad

Expedientes encontrados: 9 Generar Excel

10 / página

Num. Expediente	Referencia	Fecha de apertura	Titulo	Estado
2021/82502		04-11-2021	ADO 2021000000002	E01 - Abierto
2021/82501		04-11-2021	ADO 2021000000001	E01 - Abierto



Gestor de Expedientes

Expedientes

Registros de Entrada

Pendientes de Aceptar

Solicitudes de Informe

Pendientes de Responder

Pendientes de Revisar

Unidades Organizativas

Ayuda Refrescar

Buscador de expedientes

Expediente

Expedientes abiertos

Expedientes de mi unidad

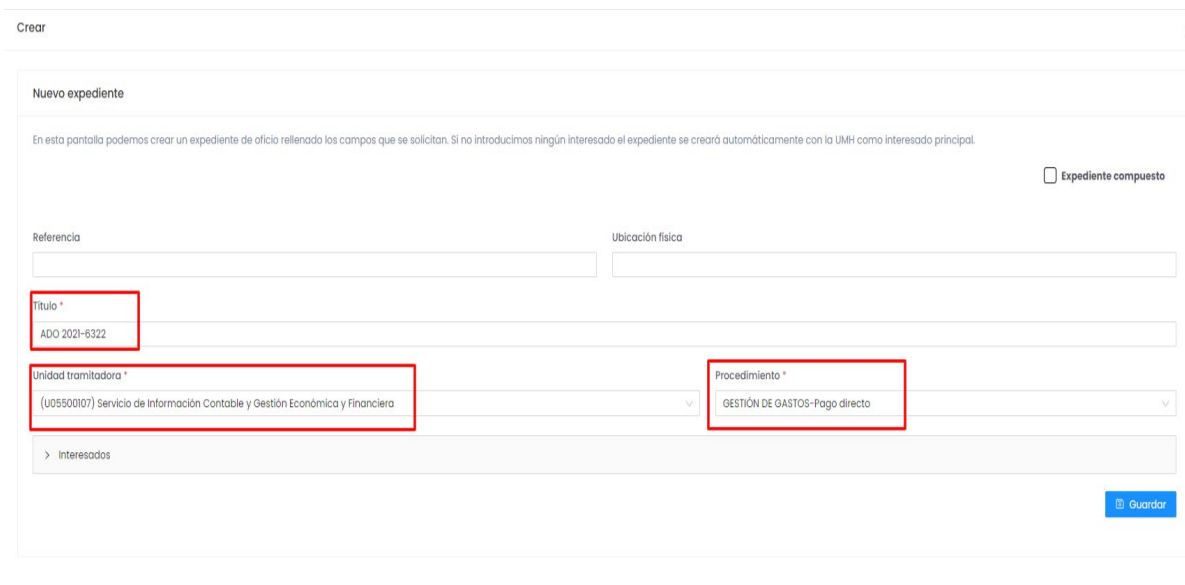
## ACCIONES A REALIZAR POR LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

### TRAMITAR DOCUMENTOS CONTABLES-ADO:

- 1) **Abre un expediente simple** asociado al Procedimiento "GESTIÓN DE GASTOS – Pago directo"

Pon como Título el nombre del documento contable (ADO, PMP, etc.) y el número del documento contable.

Ejemplo: ADO 2021-6322



Crear X

**Nuevo expediente**

En esta pantalla podemos crear un expediente de oficio rellenado los campos que se solicitan. Si no introducimos ningún interesado el expediente se creará automáticamente con la UMH como interesado principal.

Expediente compuesto

Referencia Ubicación física

Título \*

ADO 2021-6322

Unidad tramitadora \*

(U05500107) Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera

Procedimiento \*

GESTIÓN DE GASTOS-Pago directo

> Interesados

Guardar



- 2) **Incorpora los ficheros PDF** correspondientes al documento contable y los que, en su caso le deban acompañar (factura, alta inventario, etc.)

**IMPORTANTE:** Cada expediente estará compuesto por los siguientes documentos, firmados por quien proceda en cada caso (podrán agruparse los documentos correspondientes a una misma firma):


1. Documento ADO.
2. Factura.
3. Informe de necesidades, en su caso. (obligatorio en módulo CM)
4. Proposición económica, en su caso. (obligatorio en módulo CM)
5. Acta de inventario, en su caso.
6. En caso de pagos con retención, aportar anexo de datos fiscales del justificante de gasto.
7. En caso de Acuerdos Marco, aportar anexo de la agrupación del justificante de gasto.

Firma de documento  Es necesario firmar el documento

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

ADO 202100006322.pdf  

Documento Metadatos

 OFICINA CONTABLE <b>18141</b>	<b>UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ</b> N° OPERACIÓN SIC FECHA OPERACIÓN FECHA PAGO VALIDACIÓN CONTABLE <input type="checkbox"/> GRUPO DE USUARIO <b>27 UNIVERSIDAD MIGUEL HERN</b>	1814100 - 202100006322 Código <b>240</b> <b>ADO</b> Signo <b>POSITIVO</b> <b>0</b>		
	<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b> <b>EJERCICIO CORRIENTE</b>	OPERACIÓN ENLACE N° EXPEDIENTE REF. INTERNA N° APLICACIONES <b>1</b> EJERCICIO <b>2021</b>	Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones sobre Crédito disponible	
AÑO DEL PRESUPUESTO <b>2021</b>				
ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE	Cta. PGCP

### 3) Cumplimenta los metadatos como se indica en la siguiente imagen.

Nota 1: El tipo documental será "Factura" para los documentos ADO, Factura, Anexo de datos fiscales del justificante de gasto y Anexo de la agrupación del justificante de gasto.

Nota 2: El tipo documental será "Informe" para el documento Informe de Necesidades.



Nota 3: El tipo documental será "Acta" para el documento Acta de Inventario.

Nota 4: El tipo documental será "Otros" para el resto de documentos.

Incorporar documento X

Firma de documento  Es necesario firmar el documento

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

ADO 202100006322.pdf  

Documento Metadatos

Metadatos del documento

Título \*

Origen \* Estado de elaboración \*

Tipo documental \* Publicado en carpeta ciudadana \*

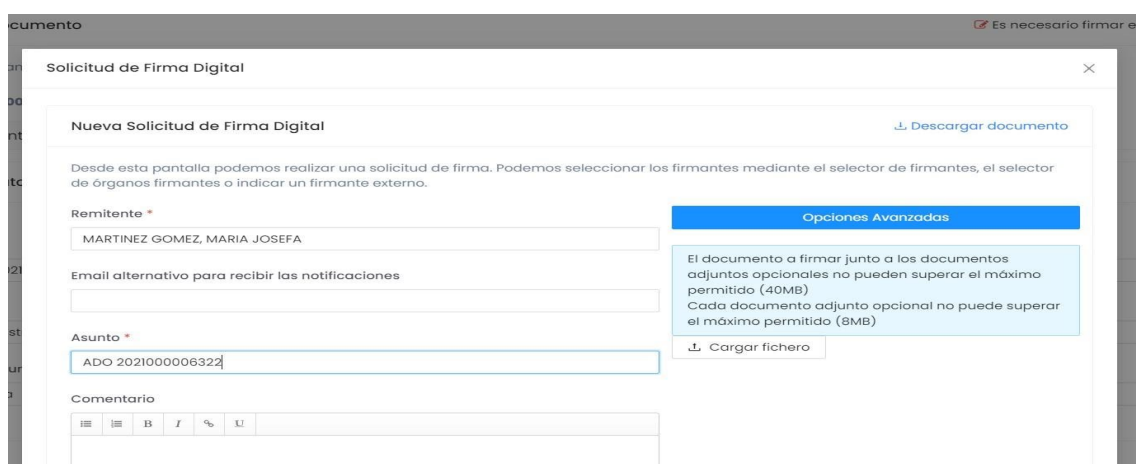
4) Selecciona Firmar/Portafirmas y remite la petición de firma (firmados por quien proceda en cada caso, y le llegara un correo). Una vez firmado el documento quedará archivado automáticamente en el expediente.

Nota 1: Factura, ADO, Anexo de datos fiscales del justificante de gasto y Anexo de la agrupación del justificante de gasto. requieren la firma (Responsable de la partida de gasto)

Nota 2: El Informe de Necesidades requiere la firma (Responsable de la partida de gasto. Jefe/a del Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación. Gerente.)

Nota 3: El Acta de Inventario requiere la firma (Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.)

Nota 4: La proposición económica requerirá la firma del tramitador.



4.1) Recibido el correo electrónico de proceso de firma finalizado, accede al expediente para continuar la tramitación.

## 5) Transfiere el expediente al SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE

Detalle Expediente 2021/71044



Expediente	Estado	Fecha de apertura
2021/71044	Abierto	13-10-2021 11:34:58

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS NO VALIDADOS POR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE

En aquellos casos en los que desde el SICGEF se detecten errores o irregularidades que impidan la validación del documento contable, se devolverán a la Unidad tramitadora por la misma vía de Transferir expediente.

La Unidad tramitadora recibirá el siguiente correo:

